



T.C.  
**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**ŞEFAALİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı	:	
	Ünitesi	:	Yozgat Bozok Üniversitesi
	Görevi	:	Müdür Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür
	Astları	:	Meslek yüksekokulu, Akademik personel, Öğrenci İşleri

<b>GÖREVIN KISA TANIMI.</b>	Yozgat Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne yardımcı olur, Müdürün bulunmadığı zamanlarda vekalet eder.
-----------------------------	---

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun'unda verilen görevleri yapar.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün misyon ve vizyonunu belirleme; bunu, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün tüm çalışanları ile paylaşma, gerçekleşmesi için çalışanları motive etme ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlama süreçlerinde Dekanın vereceği görevleri yapar.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün stratejik planını hazırlama ve uygulama sürecinin koordine edilmesi ve yürütülmesinde Dekanın vereceği görevleri yapar.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının koordine edilmesi ve yürütülmesinde Dekanın vereceği görevleri yapar.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü faaliyet raporu hazırlama süreçlerini koordine eder ve dekanlığa sunar.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü bölümlerinden gelen öz değerlendirme raporunu dekanlığa sunar.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü düzeyinde belirlenen standartların kalitesini geliştirmeye yönelik çalışmaları koordine eder ve yürütülmesini sağlar.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde yürütülen eğitim programlarının akredite edilmesi için bölüm başkanlıklarıyla işbirliği içinde gerekli çalışmaların koordine edilmesi ve yürütülmesinde Dekanın vereceği görevleri yapar.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün eğitim-öğretim ile ilgili politika ve strateji geliştirme süreçlerini koordine eder yürütülmesini sağlar.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü düzeyinde bilimsel araştırmalarla ilgili politika ve strateji geliştirme süreçlerini koordine eder yürütülmesini sağlar.</li><li>Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul toplantılarında Bölüm Başkanları tarafından gerçekleştirilecek olan sunuları koordine eder ve yürütülmesini sağlar.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü düzeyinde ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA Bölüm koordinatörlüklerinin çalışmalarını koordine eder ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren komisyonların çalışmalarını koordine eder yürütülmesini sağlar.</li><li>Öğretim elemanlarının ders ve diğer eğitim faaliyetlerini düzenli ve nitelikli olarak yürütmelerini koordine eder.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü düzeyinde Acil Yardım – Afet Yönetim Ekibi (Söndürme, Kurtarma Koruma ve İlk Yardım) oluşturur ve bu ekibin faaliyetlerini koordine eder.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü binası iç ve dış çevre düzenlemesi ve güvenlik önlemlerinin alınmasına ilişkin çalışmaları koordine eder ve yürütülmesini sağlar.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde akademik düzeyde çalışan personelin mediko-sosyal (doğum, ölüm, evlilik, rapor) süreçlerini izler, yürütülen görev sorumlulukların aksamaması için gerekli önlemlerin alınmasını koordine eder.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü çalışanları ve öğrencilerinin küçük sağlık problemlerine yönelik revir hizmetlerini koordine eder ve yürütülmesini sağlar.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü bünyesinde bulunan kafeterya ve sosyal alanlarda öğrenci sağlığı ve güvenliğine yönelik denetimler yapar ve gerekli önlemlerin alınması konusunda ilgili birimlerle işbirliği içinde çalışır.</li><li>Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün üniversite içi ve dışı tüm akademik ve idari işlerinin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Sekreteri ile işbirliği içinde çalışır.</li></ol>
--------------------------------	---

<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	Değişkenlik göstermektedir.
		Saha	Değişkenlik göstermektedir.
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski Meslek Hastalığı Riski	

<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA</b>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	/	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	
Bilgisayar Okur Yazarlığı			